# 湛江市霞山区城市管理和综合执法局 执法音像记录管理制度

第一条【目的依据】为有效管理行政执法全过程记录信息的收集、保存、管理、使用情况，规范行政执法全过程记录信息管理，根据国家有关法律法规和湛江市有关规定，结合本单位工作实际，制定本工作制度。

第二条【适用范围】本单位行政许可、行政处罚、行政强制、行政检查等行政执法全过程记录中收集、保存、管理、使用的电子信息情况，适用本工作制度。

第三条【记录方式】全过程记录中同步录音录像和采集电子数据等。

音像记录方式包括照相、录音、录像、视频监控和执法记录仪同步录音录像等。

电子数据包括手持执法终端现场采集并上传数据中心的电子记录等。

第四条【使用要求】行政执法活动全过程应当全面、准确、真实、完整，声像信息不得剪接、删改，电子数据应当按照规定时限及时上传数据中心。

第五条【音像记录】行政执法全过程录音录像记录的环节包括行政执法过程中的所有环节。

录音录像资料反映的起止时间应当与相应文书记载的起止时间一致。

第六条【管理人员】政策法规股负责录音录像资料的归档和保存，收集工作种遇到的问题及改进建议，并及时上报分管领导。

第七条【音像资料交接】行政执法人员应当在执法活动结束后24小时内，将全过程记录的录音录像资料信息，按要求将信息存储至执法信息系统或者本单位专门存储器保存，不得由办案人员自行保存。

如遇特殊情况不能移交的，需经主管领导批准后再移交。

第八条【资料保存】同步录音录像资料信息保存期限不少于一年。当事人对行政执法人员现场执法、办案有异议或者投诉、上访 ，阻碍行政执法人员依法执行公务以及其他重要情况的应长期保存。

刻录光盘保存的，应当制作一式两份，在光盘标签或者封套上标明制作单位、制作人、制作时间、执法活动或者案件名称及标号等主要信息。

第九条【资料保管】执法活动或案件办结后，应当按照档案管理规定及时组卷，连同同步录音录像资料一并移交政策法规股保管，并明确记载交接人员、交接时间等有关内容。

第十条【资料调用】行政机关及监督执法机构人员因工作需要调用行政执法全过程记录电子信息需经主管领导同意，并做好登记记录后，方可调用，任何个人不得私自调用已归档的行政执法全过程记录。

第十一条【资料调取】非本机构人员（单位）需要调取行政执法全过程记录电子信息的，须经单位主要负责人批准，并做好登记记录后，由管理员提供复制信息，并记录在案。

第十二条【资料核查】行政机关在案件研究，监督检查等工作中，需要调取行政执法全过程记录电子信息的，经主要负责人批准，并做好登记记录。监督执法机构应如实提供，并调取情况记录在案。

第十三条【资料保密】涉及国家秘密、商业秘密和个人隐私的记录信息，应当严格按照保密工作的有关规定和权限进行管理。

第十四条【监督检查】行政部门应当定期对本级监督执法机构执法全过程记录制度和设备设施管理情况进行检查，发现问题应当及时纠正。

第十五条【责任追究】开展行政执法活动，有下列情形之一，视情况严重，依照有关对对追究相关责任人的责任：

（一）不遵守本规定，不制作或不按要求制作执法过程的；

（二）对执法过程记录信息进行随意删改，弄虚作假；

（三）违反规定泄露执法过程记录信息；

（四）不按规定存储致使执法记录信息损毁、丢失；

（五）调用记录管理不当造成记录毁损的；

（六）其他违反相关规定，造成严重后果的。

第十六条  本制度自公布之日起施行。

湛江市霞山区城市管理和综合执法局

2019年8月1日